

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 8 ΜΑΪΟΥ 1991	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 304

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

(1)

Πολιτογράφηση του ομογενούς αλλοδαπού ΒΑΣΙΛΕΒ Γεωργίου του Στέργιου και άλλου ενός (1) προσώπου.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Με την αριθμ. 5461/5785/19.4.1991 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, έγινε δεκτή η από 11.2.1991 αίτηση πολιτογράφησης του ομογενούς αλλοδαπού ΒΑΣΙΛΕΒ Γεωργίου του Στέργιου, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την Φ. 1271/4747 όμοια με την παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 19.4.1990 αίτηση πολιτογράφησης του ομογενούς αλλοδαπού ΛΕΚΚΑ Οδυσσέα του Παναγιώτη, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Αθήνα, 19 Απριλίου 1991

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΚΛΕΙΤΟΣ

Αριθ. 7833 (2)

Ψήφιση του Ο.Ε.Υ. της Δημοτικής Πινακοθήκης Λάρισας - Μουσείο Γ. Ι. Κατσίγρα

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «Κώδικας Κατάστασης Προσωπικού ΟΤΑ».
2. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 4, 9 και 15 του Ν. 1586/1988.
3. Την αριθμ. 33/90 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Πινακοθήκης Λάρισας και την επ' αυτής 388/90 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λάρισας, που αφορούν την κατάρτιση του Ο.Ε.Υ. της Δημοτικής Πινακοθήκης Λάρισας.
4. την 23/91 σύμφωνη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ που διατυπώθηκε στο 2/91 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε την αριθμ. 33/90 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Πινακοθήκης Λάρισας - Μουσείο Γ. Ι. Κατσίγρα και την επ' αυτής 388/90 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Λάρισας που αφορούν την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. της Δημοτικής Πινακοθήκης Λάρισας - Μουσείο Γ. Ι. Κατσίγρα που έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ
ΜΟΥΣΕΙΟ Γ. Ι. ΚΑΤΣΙΓΡΑ

1. Οργανωτικό Σχήμα:

Γραμματεία με προϊστάμενο τον Δήμαρχο ή τον εκάστοτε Αντιδήμαρχο Λάρισας.

2. Διάρθρωση θέσεων:

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού της Δημοτικής Πινακοθήκης Λάρισας - Μουσείο Γ. Ι. Κατσίγρα ορίζεται ως ακολούθως:

Μόνιμο Προσωπικό:

α) Κλάδος ΥΕ1 Γενικών Καθηκόντων:
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ' - Γ'.

β) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού:
Μία (1) θέση με βαθμό Γ' - Α'.

γ) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού:
Μία (1) θέση με βαθμό Γ' - Α'.

Τα τυπικά προσόντα διορισμού ορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 17 Απριλίου 1991

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΑΛΑΦΑΤΑΚΗΣ

Αριθ. 4951 (3)

Σύσταση Κοινοτικού Νομικού προσώπου στην Κοιν/τα Προμάχων Ν. Πέλλας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου Προμάχων».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΕΛΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Π.Δ. 323/89.

2. Τις διατάξεις του αρθρ. 5 παρ. 8 του Ν. 1894/90/ΦΕΚ 110/Α'/27.8.1990 «Για την Ακαδημία και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις»·

3. Την αριθμ. 54/1991 απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου Προμάχων, αποφασίζουμε:

1. Θεωρούμε ότι νόμιμα λήφθηκε η αριθμ. 54/1991 απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου Προμάχων με την οποία αυτά συνιστά ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ Νηπιαγωγείου Προμάχων.

2. ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΕΙΝΑΙ:

Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργίες δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης τηλεφώνου αποχέτευσης αναλώσιμων υλικών κ.λπ.

– η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

– η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

– η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από 5μελές διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α. Από τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας.

β. Από δύο Κοινοτικούς Συμβούλους.

γ. Από την εκάστοτε Δ/ντρια του Νηπιαγωγείου.

δ. Από τον εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων των παιδιών του Νηπιαγωγείου.

4. Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. του νομικού προσώπου λήγει με τη λήξη της παρόσας κοινοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη δημοτική ή κοινοτική περίοδο.

Το Δ.Σ. εκλέγει αντιπρόεδρο, γραμματέα.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α. Ετήσια επιχορήγηση της κοινότητας.

β. Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Περιουσία

(αναγράφεται η περιουσία που τυχόν αφιερώνεται)

7. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 11 Απριλίου 1991

Ο Νομάρχης
ΒΑΣ. ΧΑΤΖΗΑΠΟΣΤΟΛΟΥ

Αριθ. 4820 (4)

Σύσταση Κοινοτικού Νομικού προσώπου στην Κοιν/τα Προμάχων Ν. Πέλλας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημ. Σχολείου και Νηπιαγωγείου Θηριόπετρας».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΕΛΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Π.Δ. 323/89.

2. Τις διατάξεις του αρθρ. 5 παρ. 8 του Ν. 1894/90/ΦΕΚ 110/Α'/27.8.1990 «Για την Ακαδημία και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις»·

3. Την αριθμ. 14/1991 απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου Θηριόπετρας, αποφασίζουμε:

1. Θεωρούμε ότι νόμιμα λήφθηκε η αριθμ. 14/1991 απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου Θηριόπετρας με την οποία αυτό συνιστά ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ Δημοτικού Σχολείου Νηπιαγωγείου.

2. ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΕΙΝΑΙ:

Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργίες δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης τηλεφώνου αποχέτευσης αναλώσιμων υλικών κ.λπ.

– η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

– η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

– η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από 5μελές διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α. Από τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας ως Πρόεδρος.

β. Από το Δ/ντή Δημοτικού Σχολείου.

γ. Από την Δ/ντρια του Νηπιαγωγείου.

δ. Από εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων.

ε. Από έναν ευυπόληπτο κάτοικο της Κοινότητας.

4. Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. του νομικού προσώπου λήγει με τη λήξη της παρόσας κοινοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη δημοτική ή κοινοτική περίοδο.

Το Δ.Σ. εκλέγει αντιπρόεδρο, γραμματέα.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α. Ετήσια επιχορήγηση της κοινότητας.

β. Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Περιουσία

(αναγράφεται η περιουσία που τυχόν αφιερώνεται)

7. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 11 Απριλίου 1991

Ο Νομάρχης
ΒΑΣ. ΧΑΤΖΗΑΠΟΣΤΟΛΟΥ

Αριθ. 4950 (5)

Σύσταση Κοινοτικού Νομικού προσώπου στην Κοιν/τα Προμάχων Ν. Πέλλας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Α'/θμιας και Β'/θμιας Εκπ/σης Δημοτικού Σχολείου και Γυμνασίου».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΕΛΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Π.Δ. 323/89.

2. Τις διατάξεις του αρθρ. 5 παρ. 8 του Ν. 1894/90/ΦΕΚ 110/

Α'/27.8.1990 «Για την Ακαδημία και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις»·

3. Την αριθμ. 53/1991 απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου Προμάχων, αποφασίζουμε:

1. Θεωρούμε ότι νόμιμα λήφθηκε η αριθμ. 53/1991 απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου Προμάχων με την οποία αυτό συνιστά ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ Α'/θμιας και Β'/θμιας Εκπ/σης Δημοτικού Σχολείου και Γυμνασίου.

2. ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΕΙΝΑΙ:

Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργίες δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης τηλεφώνου αποχέτευσης αναλώσιμων υλικών κ.λπ.

– η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

– η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

– η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από 7μελές διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α. Από τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας ως Πρόεδρος.

β. Δύο (2) Κοινοτικούς συμβούλους.

γ. Από τους εκάστοτε Δ/ντές Δημ. Σχολείου και Γυμνασίου.

δ. Από εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων.

ε. Από εκπρόσωπο της Μαθητικής Κοινότητας.

4. Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. του νομικού προσώπου λήγει με τη λήξη της παρόσας κοινοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη δημοτική ή κοινοτική περίοδο.

Το Δ.Σ. εκλέγει αντιπρόεδρο, γραμματέα.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α. Ετήσια επιχορήγηση της κοινότητας.

β. Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Περιουσία

(αναγράφεται η περιουσία που τυχόν αφιερώνεται)

7. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 11 Απριλίου 1991

Ο Νομάρχης
ΒΑΣ. ΧΑΤΖΗΑΠΟΣΤΟΛΟΥ

Αριθ. 5167 (6)

Σύσταση Κοινοτικού Νομικού προσώπου στην Κοιν/τα Σαραχηνών Ν. Πέλλας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Α'/θμιας Εκπ/σης Δημοτικού Σχολείου Σαραχηνών - Δημοτικού Σχολείου Κορυφής και Νηπιαγωγείου Σαραχηνών».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΕΛΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Π.Δ. 323/89.

2. Τις διατάξεις του αρθρ. 5 παρ. 8 του Ν. 1894/90/ΦΕΚ 110/ Α'/27.8.1990 «Για την Ακαδημία και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις»·

3. Την αριθμ. 10/1991 απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου Σαραχηνών, αποφασίζουμε:

1. Θεωρούμε ότι νόμιμα λήφθηκε η αριθμ. 10/1991 απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου Σαραχηνών με την οποία αυτό συνιστά ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ Α'/θμιας Εκπ/σης Δημοτικού Σχολείου Σαραχηνών - Δημ. Σχολείου Κορυφής και Νηπιαγωγείου Σαραχηνών».

2. ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΕΙΝΑΙ:

Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργίες δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης τηλεφώνου αποχέτευσης αναλώσιμων υλικών κ.λπ.

– η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

– η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

– η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από 7μελές διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α. Από τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας.

β. Έναν κοινοτικό Σύμβουλο.

γ. Από το Δ/ντή Δημοτικού Σχολείου Σαραχηνών.

δ. Από το Δ/ντή Δημοτικού Σχολείου Κορυφής.

ε. Από το Δ/ντή του Νηπιαγωγείου Σαραχηνών.

στ. Από έναν ευπόληπτο κάτοικο της κοινότητας Σαραχηνών.

ζ. Από έναν ευπόληπτο κάτοικο του οικισμού Κορυφής.

4. Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. του νομικού προσώπου λήγει με τη λήξη της παρόσας κοινοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη δημοτική ή κοινοτική περίοδο.

Το Δ.Σ. εκλέγει αντιπρόεδρο, γραμματέα.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α. Ετήσια επιχορήγηση της κοινότητας.

β. Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Περιουσία

(αναγράφεται η περιουσία που τυχόν αφιερώνεται)

7. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 11 Απριλίου 1991

Ο Νομάρχης
ΒΑΣ. ΧΑΤΖΗΑΠΟΣΤΟΛΟΥ

Αριθ. 5510 (7)

Σύσταση Κοινοτικού Νομικού προσώπου στην Κοιν/τα Αλώρου Ν. Πέλλας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Αλώρου».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΕΛΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Π.Δ. 323/89.

2. Τις διατάξεις του αρθρ. 5 παρ. 8 του Ν. 1894/90/ΦΕΚ 110/ Α'/27.8.1990 «Για την Ακαδημία και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις»·

3. Την αριθμ. 20/1991 απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου Αλώρου, αποφασίζουμε:

1. Θεωρούμε ότι νόμιμα λήφθηκε η αριθμ. 20/1991 απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου Αλώρου με την οποία αυτό συνιστά ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ Δημοτικού Σχολείου Αλώρου».

2. ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΕΙΝΑΙ:

Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργίες δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης τηλεφώνου αποχέτευσης αναλώσιμων υλικών κ.λπ.

– η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

– η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και

γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

– η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από 5μελές διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α. Από τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας ως Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

β. Από ένα (1) κοινοτικό Σύμβουλο.

γ. Από τον εκάστοτε Δ/ντή του Δημοτικού Σχολείου.

δ. Από εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων.

ε. Από ένα (1) ευυπόληπτο κάτοχο της Κοινότητας.

4. Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. του νομικού προσώπου λήγει με τη λήξη της παρόσας κοινοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη δημοτική ή κοινοτική περίοδο.

Το Δ.Σ. εκλέγει αντιπρόεδρο, γραμματέα.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α. Ετήσια επιχορήγηση της κοινότητας.

β. Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Περιουσία

(αναγράφεται η περιουσία που τυχόν αφιερώνεται)

7. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 11 Απριλίου 1991

Ο Νομάρχης
ΒΑΣ. ΧΑΤΖΗΑΠΟΣΤΟΛΟΥ

Αριθ. 60555 (8)

Ψήφιση ΟΕΥ Δήμου Πέλλας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΕΛΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την αριθμ. 59/91 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Πέλλας με την οποία ψηφίζεται ο ΟΕΥ του Δήμου.

2. Τις διατάξεις:

α) Του Ν. 1188/81 αρθρ. 12.

β) Του Ν. 1586/86

γ) Του Π.Δ/τος 37α/87 και 22/90.

3. Το Π.Δ. 592/21.12.1989 (ΦΕΚ 251/29.12.1989 τεύχος Α') με το οποίο έγινε η αναγνώριση της Κ/τας Πέλλας σε Δήμο.

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσεως Δημ. και Κοιν. Υπαλλήλων (αρ. πρακτ. 1/91), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 59/91 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πέλλας με την οποία καταρτίζεται και ψηφίζεται ο ΟΕΥ του Δήμου ως εξής:

Μέρος πρώτο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρον 1ον

Διάρθρωση υπηρεσιών

Η υπηρεσία του Δήμου Πέλλας διαρθρώνεται ως κατωτέρω:

α. Διεύθυνση

Άρθρο 2ον

1. Στη Διεύθυνση ανάγονται όλες οι αρμοδιότητες που αφορούν στον Δήμο.

2. Τη Διεύθυνση απαρτίζουν τα εξής Τμήματα:

α) Το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και

β) Το Τμήμα των Τεχνικών Υπηρεσιών.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανάγονται ειδικότερα στα παρακάτω μη αυτοτελή γραφεία που κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Στο τμήμα αυτό αφορούν τα παρακάτω μη αυτοτελή γραφεία με εξής θέματα:

1. Γραφείο Δημάρχου

Τα αντικείμενα αυτού καθορίζονται κάθε φορά από τον Δήμαρχο με απόφασή του.

2. Γραφείο Προσωπικού

Τηρεί το Μητρώο και τους ατομικούς φακέλλους του Προσωπικού.

Διενεργεί όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές.

Εκτελεί κάθε υπηρεσιακή ενέργεια που αφορά διορισμούς, απολύσεις, μετατάξεις πειθαρχικά κ.λπ.

Φροντίζει για τη διεκπεραίωση της διαδικσίας συνταξιοδότησης.

Καταρτίζει τα σχέδια του Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή νόμων, συλλογικών συμβάσεων εργασίας και αποφάσεων.

Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των υπαλλήλων.

Επιμελείται για την ψήφιση και τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

3. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου

Τηρεί το Πρωτόκολλο του Δήμου καθώς και τα σχετικά βιβλία.

Διεκπεραιώνει όλα τα έγγραφα που προσάγονται σ' αυτό.

Φροντίζει για την τοιχοκόλληση, δημοσίευση και επίδοση εγγράφων.

Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου.

Στην επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων οποιοδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο του Δήμου, στην παραγωγή ή αναπαραγωγή ή εκτύπωση εγγράφων, εγκυκλίων και εντύπων γενικά.

4. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχικής Επιτροπής

Φροντίζει για τη συγκέντρωση των απαραιτήτων στοιχείων των θεμάτων που πρόκειται να συζητηθούν στο Δ.Σ. ή τη Δ.Ε.

Βοηθάει τον Πρόεδρον στην κατάρτιση της ημερησίας διάταξης και κοινοποιεί αυτή σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και τα καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο.

Φροντίζει για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας και τηρεί ευρετήριο απόφασων.

Τηρεί το αρχείο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων και εκδίδει κάθε σχετικό έγγραφο με αντικείμενο αυτό.

5. Γραφείο Παιδείας, Νεολαίας

Ασχολείται με τα εκπαιδευτικά θέματα (συγκρότηση Επιτροπών Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών), γενικά του Ν. 1566/1985 και συναφών διαταγών.

Προγραμματίζει εκδηλώσεις για τη νεολαία σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

Προγραμματίζει εκδηλώσεις πολιτιστικού περιεχομένου σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

Μεριμνά στην προβολή μέσω του τύπου και άλλων μέσων ενημέρωσης, των δραστηριοτήτων του Δήμου και των τοπικών αναπτυξιακών προσπαθειών, την παρακολούθηση και την τήρηση αρχείου δημοσιευμάτων του Δήμου.

Μεριμνά για την ασκούμενη από το Δήμο κοινωνική πολιτική και για τους ενεργούμενους από αυτόν εράνους.

Μεριμνά για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος δημιουργικών σχέσεων με τους δημότες, τις αρχές τις διάφορες δημόσιες και λοιπές υπηρεσίες, ιδρύματα, οργανισμούς συλλόγους και γενικά φορείς αναπτυξιακού, πολιτιστικού και κοινωνικού έργου.

Παρακολουθεί τις διαδικαστικές υποθέσεις του Δήμου.

Μεριμνά για την οργάνωση των Εθνικών, πνευματικών κ.λπ. εκδηλώσεων του Δήμου.

Επιμελείται για τη σύνταξη, έκδοση και κυκλοφορία κάθε πληροφο-

ριακού εντύπου του Δήμου.

Μεριμνά για τη σύνταξη λειτουργία των δημοτικών νομικών ιδρυμάτων και επιχειρήσεων του Δήμου.

Μεριμνά για την τήρηση της Εφημερίδα της Κυβέρνησης και για τη βιβλιοθέτηση αυτής.

6. Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Δημοτολογίων - Εκλογικών

Συντάσσει κάθε χρόνο το μητρώο Αρρένων και τους Στρατολογικούς Πίνακες.

Ενεργεί κάθε σχετική με τα ανωτέρω, μεταβολή.

Προβαίνει στις εγγραφές αδηλώτων ή αλλοδαπών που παίρνουν την ελληνική ιθαγένεια, στις διαγραφές λόγω θανάτου, στις διαρθρώσεις κυρίων ονομάτων.

Εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά.

Ασχολείται με τις μεταδημοτεύσεις, με τις μεταβολές στο βιβλίο Δημοτολογίου (εγγραφές, διαγραφές κ.λπ.).

Εκδίδει όλα τα σχετικά δικαιολογητικά που προβλέπονται από το Νόμο.

Επιμελείται για κάθε θέμα που αφορά τις βουλευτικές και Δημοτικές εκλογές και αυτές του 2ου βαθμού τοπικής αυτοδιοίκησης.

Ασχολείται με θέματα στατιστικά και επιδόσεων.

7. Γραφείο Ληξιάρχου

Συντάσσει τις ληξιαρχικές πράξεις και εκθέσεις.

Τηρεί τα Ληξιαρχικά βιβλία, γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων, βοηθητικά βιβλία (πρωτόκολλο, ευρετήριο) καθώς και τους φακέλλους όλων των Δημαρχιακών γεγονότων.

Εκδίδει αντίγραφα και αποσπάσματα των ανωτέρω πράξεων, για τους ενδιαφερόμενους και τις Υπηρεσίες.

Ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με πολιτικούς γάμους.

Συντάσσει και υποβάλλει αρμόδια όλα τα στατιστικά δελτία.

8. Γραφείο Εσόδων, Δημοτικής Περιουσίας, Νεκροταφείων

Ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με τα έσοδα του Δήμου γενικά.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης δωρεάν κληροδοσιών και τηρεί σχετικό αρχείο.

Συγκεντρώνει τους τίτλους της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Φροντίζει για τη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών για μίσθωση δημοτικών.

Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για σύναψη δανείων.

Επιμελείται για την τήρηση και εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας Σφαγείων, Νεκροταφείων, Λαϊκής Αγοράς και των σχετικών βιβλίων που προβλέπει ο νόμος.

Εισηγείται στο Δ.Σ. για τον καθορισμό του ύφους των τελών και δικαιωμάτων των Νεκροταφείων, ύδρευσης, Λαϊκής Αγοράς.

Παρακολουθεί και εποπτεύει την καθαριότητα κ.λπ. των χώρων και ότι έχει σχέση με τις ανάλογες τελετές (ενταφιασμός, μνημόσυνα κ.λπ.) των Νεκροταφείων και τους χώρους Λαϊκής Αγοράς.

Μεριμνά για την απογραφή, αξιοποίηση, καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των συσκευών και μηχανών γραφείου και για τη διαρρύθμιση των σχετικών αναγκών.

Επιμελείται για την καλή λειτουργία του FAX του τηλεφωνικού Κέντρου του φωτοαντιγραφικού μηχανήματος και του πολυγράφου.

9. Γραφείο φόρων τελών και δικαιωμάτων

Ασχολείται με βεβαίωση των τελών, καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού, ηλεκτροδοτουμένων χώρων, τελών ύδρευσης διαφημίσεων, αποχέτευσης κ.λπ. τελών και δικαιωμάτων.

Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους κοινοποιεί σύμφωνα με τις διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Εισηγείται για την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των ανωτέρω φόρων τελών και δικαιωμάτων.

Ασχολείται με την συγκέντρωση των προσφυγών και διαφόρων φορολογικών εγγράφων και παρακολουθεί τις φορολογικές υποθέσεις.

Προωθεί τις υποθέσεις στις αρμόδιες επιτροπές.

10. Γραφείο προμηθειών και αποθήκης υλικού

Διενεργεί κάθε πράξη που έχει σχέση με τις προμήθειες για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου εκτός από αυτές που αφορούν υλικά για την εκτέλεση έργων.

Φροντίζει για την έγκριση παραλαβής των προμηθειών από τις αρμόδιες επιτροπές την ασφαλή αποθήκευσή τους και την παράδοση στις υπηρεσίες του Δήμου, τηρώντας και τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο νόμος.

Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά στοιχεία και τα προωθεί στο αρμόδιο γραφείο για την έκδοση χρηματικών εντολών πληρωμής.

11. Γραφείο Λογιστικού εντολής δαπανών.

Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου σύμφωνα με το νόμο.

Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών κάθε δαπάνης.

Εκδίδει ρηματικά εντάλματα πληρωμής μέσα στα όρια των πιστώσεων του Πρ/σμού.

Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο Νόμος.

12. Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού.

Εφαρμόζει τους νόμους, τις συλλογικές συμβάσεις Εργασίας και ότι έχει σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Τηρεί βιβλία που ορίζει ο νόμος.

Εκδίδει ανάλογα, βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού.

13. Γραφείο Προϋπολογισμού

Καταρτίζει σε επεξεργασία με τις αρμοδιότητες υπηρεσίες του Δήμου του Προϋπολογισμού και τη σχετική Εισηγητική Έκθεση.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού (εγγραφή, ενίσχυση ή μεταφορά πιστώσεων).

Επεξεργάζεται τα απολογιστικά στοιχεία και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες.

Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο νόμος..........ρεί το Ειδικό Αρχείο Πρ/σμού και απολογισμού του Δήμου.

Β. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο έργων.

Καταρτίζει το πρόγραμμα έργων του Δήμου και μεριμνά για την εφαρμογή του.

Συντάσσει όλες τις μελέτες έργων που προβλέπονται από τα εκάστοτε καταρτισόμενα τεχνικά προγράμματα.

Συντάσσει όλες τις μελέτες έργων που προβλέπονται από τα εκάστοτε καταρτιζόμενα τεχνικά προγράμματα.

Παρακολουθεί και επιβλέπει την πορεία εκτέλεσης των έργων του Δήμου.

Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση έργου.

Διεξάγει τους διαγωνισμούς για την ανάθεση έργων και μεριμνά για τη συνταξη και υπογραφή των συμφωνητικών εκτέλεσης έργων.

Ελέγχει και θεωρεί πιστοποιήσεις τα τιμ/για τους συγκριτικούς πίνακες τα Ν.Π.Δ.Ε. τα Π.Κ.Ν.Τ.Μ.Ε. και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία ή με αυτεπιστασία.

Συντονίζει τη λειτουργία του εργοταξίου αυτεπιστασίας και έχει την ευθύνη της αποθήκης των υλικών και των μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα με αυτεπιστασία. Ελέγχει και θεωρεί τις καταστάσεις πληρωμής ημερομησθίων του εργοτεχνικού προσωπικού που απασχολείται στα έργα αυτεπιστασίας, καθώς και τα τιμολόγια αγοράς υλικών και χρήσης μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτά.

Εισηγείται για τη συγκρότηση επιτροπών παραλαβής έργων.

Διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία που αφορά την σύνταξη μελετών και την εκτέλεση έργων.

Διατηρεί αρχείο μελετών και έργων καθώς και τεχνική βιβλιοθήκη.

μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση του οδικού δικτύου του Δήμου.

Εκδίδει τις άδειες εκσκαφής για την εκτέλεσης έργων από τρίτους στα πεζοδρόμια και στα καταστρώματα των οδών του Δήμου, επιβλέπει τις εργασίες αυτές, μεριμνά για την ορθή αποκατάσταση των φόρων και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων εναντίον αυτών που εκτελούν πλημμερώς τις εργασίες αυτές.

Συντάσσει τις καταστάσεις αυτών που οφείλουν εισφορά από κατασκευή κρασπέδων και πεζοδρομίων.

Εκδίδει τις άδειες για την εκτέλεση από τρίτους εργασιών στις πλατείες, τα πάρκα και τους Κοιν/στους χώρους του Δήμου, χορηγεί άδειες για τον υποβιβασμό των κρασπέδων της στιγμιαίας χρήσης και της διαμόρφωσης των πεζοδρομίων του δήμου. Αναλαμβάνει τη συντήρηση των σχολικών κτιρίων του Δήμου, στην επισκευή και συντήρηση των

δημοτικών κτιρίων και των ηλεκτρομηχανολογικών και λοιπών εγκαταστάσεων αυτού.

2. Γραφείο Τοπογραφικού και Κτηματολογίου

Μεριμνά για την έρευνα, καταγραφή και προστασία της Δημοτικής γης.

Καταρτίζει και ενημερώνει το Δημοτικό κτηματολόγιο.

Συντάσσει όλες τις τοπογραφικές μελέτες και όλα τα τοπογραφικά διαγράμματα του Δήμου.

Εκδίδει τα υψομετρικά σημειώματα για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Έχει την ευθύνη της τήρησης και ενημέρωσης του υψωμετρικού δικτύου του Δήμου.

Εφαρμόζει την ισχύουσα ρυμοτομία για την χάραξη του οδικού δικτύου του Δήμου.

Διατηρεί αρχείο Προεδρικών Διαταγμάτων, ισχύουσα ρυμοτομία και καθορισμού χρήσεων γης για όλο το εγκεχριμένο σχέδιο του Δήμου.

Διατηρεί αρχείον χάρτων, αναλυτικών στοιχείων καθορισμού ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών υψομετρικών σημειωμάτων, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, καθώς και πάσης φύσεως διαγραμμάτων.

Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και συντήρησης των τοπογραφικών οργάνων του Δήμου.

3. Γραφείο Πολεοδομίας

Εισηγείται για οποιαδήποτε μεταβολή, τροποποίηση ή επέκταση του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου του Δήμου, καθώς και για τις μεταβολές των χρήσεων γης (χαρακτηρισμού χώρων).

Παρακολουθεί τις Πολεοδομικές μελέτες που συντάσσονται από άλλους φορείς και αφορούν το Δήμο.

Εκδίδει τις Πολεοδομικές μελέτες που συντάσσονται από άλλους φορείς και αφορούν το Δήμο. Εκδίδει τις οικοδομικές άδειες σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Εφαρμόζει τις διαδικασίες χαρακτηρισμού και διατήρησης ή κατεδάφισης αυθαιρέτων κατασκευών, προστίμων ειδικής εισφοράς και κάθε άλλης σχετικής ενέργειας σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

Επιβάλλει τις διοικητικές ποινές και τα πρόστιμα που προβλέπονται από το άρθρο 6 του Ν. 947/79 (περίπτωσης 2).

Καταρτίζει και εκδίδει τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού των οικοπέδων του Δήμου σύμφωνα με την προβλεπόμενη νομοθεσία.

Τηρεί και ενημερώνει τον Κώδικα Πολεοδομικής Νομοθεσίας και εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεως στα αντικείμενα που ανάγονται σ' αυτό.

4. Γραφείο Κήπων - Δενδροστοιχειών

Φροντίζει για την ανάπτυξη και συντήρηση του πράσινου στα πάρκα πλατείες και πεζοδρόμια καθώς και σε όπλους τους κοινόχρηστους χώρους.

Φροντίζει για τον εξωραϊσμό και την καθαριότητα των ανωτέρω χώρων πρασίνου κατανέμοντας και συντονίζοντας το εργατοτεχνικό προσωπικό.

Εισηγείται για τις προμήθειες και μεριμνά για τη διαχήρυξη του υλικούπ που χρησιμοποιείται για τις παραπάνω εργασίες.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με το πράσινο γενικά.

Φροντίζει για την φύλαξη των πάρκων, κήπων και του πράσινου γενικά και των παιδικών χαρών και εγκαταστάσεων αυτών.

5. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

Φροντίζει για την καλή λειτουργία του δημοτικού φωτισμού οδών πλατειών και κοινοχρήστων χώρων και για την επέκταση του.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία και τη συντήρηση όλων των ηλεκτρολογικών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

Φροντίζει για την εκτέλεση των απαραιτήτων εργασιών για την εγκατάσταση μικροφωνικών συσκευών και εορταστικού φωτισμού κατά τις διάφορες εορταστικές εκδηλώσεις του Δήμου.

Φροντίζει για την προμήθεια των αναγκαίων ηλεκτρολογικών υλικών και ανταλακτικών.

6. Γραφείο καθαριότητας - νεκροταφείων

Φροντίζει για την καλή λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου, για την συντήρηση και επισκευή αυτών.

Φροντίζει για την προμήθεια οχημάτων του Δήμου και ανταλακτικών αυτών.

Προβαίνει στην προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών για την κίνηση όλων των μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου (εκδίδει δελτία κίνησης).

Φροντίζει για την έκδοση των απαραίτητων αδειών για την κυκλοφορία των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου, για τον κατά νόμο έλεγχο αυτών από ΚΤΕΟ κλπ. καθώς και για την ασφάλισή τους.

Φροντίζει για την έκδοση προγράμματος καθαριότητας του Δήμου και κατανέμει το προσωπικό καθαριότητας ανάλογα με τις επί μέρους εργασίες της υπηρεσίας αυτής.

Φροντίζει για την έκδοση προγράμματος καθαριότητας του Δήμου και κατανέμει το προσωπικό καθαριότητας ανάλογα με τις επί μέρους εργασίες της υπηρεσίας αυτής.

Προβαίει στην καθαριότητα και συντήρηση των νεκροταφείων.

7. Γραφείο Πληροφορικής

Φροντίζει για την επιλογή των δραστηριοτήτων του Δήμου που επιβάλλεται να μηχανογραφηθούν.

Φροντίζει για την εκτέλεση των προγραμμάτων μηχανογράφησης που επιλέγονται από την διοίκηση του Δήμου.

Φροντίζει για την εκτέλεση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής που διαθέτει ο Δήμος καθώς και για την ασφάλεια των εξοπλισμών αυτών.

4. Αρμοδιότητα που αφορά τον Δήμο και που για οποιονδήποτε λόγο δεν αναφέρεται στον παρόντα Οργανισμό, κατανέμεται σε ένα από τα δυήο τμήματα της Διεύθυνσης από τον Δήμαρχο, μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Τμήμα Α'

Μόνιμο Προσωπικό

Άρθρον 3ον

Διάκριση θέσεων και κατηγορίες

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

α) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)

β) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)

γ) Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (Δ.Ε.)

δ) Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.).

Άρθρον 4ον

Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες και αριθμός θέσεων κατά κλάδο:

1. Κατηγορία Π.Ε.

α) Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικών

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

β) Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

γ) Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

δ) Κλάδος ΠΕ 11 Πληροφορικής

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

2. Κατηγορία Δ.Ε. 1

α) Κλάδος ΔΕ 1

Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

β) Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

γ) Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστ. Μηχανημάτων

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

δ) Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

ε) Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών

Δύο (2) θέσεις τεχνιτών, εκ των οποίων μία (1) θέση υδραυλικού και μία (1) θέση ηλεκτρολόγου, του οποίου η ειδικότητα θα καθορίζεται με την προκήρυξη της πλήρωσης της θέσης.

3. Κατηγορία Υ.Ε.

α) Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

β) Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών γενικά

Δώδεκα (12) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ, από τους οποίους τέσσερεις (4) εργάτες καθαριότητας, δύο (2) εργάτες ύδρευσης, ένας (1) εργάτης καταμέτρησης ύδρευσης, δύο (2) εργάτες επιμέλειας κήπων και δενδρο-

στοιχιών, μία (1) εργάτης Νεκροταφείων, μία (1) εργάτρια καθαρίστρια, ένας (1) εργάτης οδοποιΐας.

ΤΜΗΜΑ Β'

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου

Δύο (2) θέσεις εργατών κηπουρών, αορίστου χρόνου Ιδιωτικού Δικαίου οι οποίες θα καταργηθούν αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο (προσωρινές θέσεις άρθρου 5 1476/84).

Άρθρον 5ον

Τα του ορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των μεταβολών, της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λήξης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης, των υπαλλήλων που υπάγονται στον παρόντα οργανισμό, διέπονται που ΐσχύουν ή θα ισχύουν κάθε φορά.

ΤΜΗΜΑ Γ'

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Άρθρον 6ον

Ορισμός Προϊσταμένων

Προϊστάμενοι των Οργανικών μονάδων του Δήμου επιλέγονται και τοποθετούνται, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Ν. 1586/86 ειδικότερα:

α) Η επιλογή προϊσταμένων της Διεύθυνσης θα γίνεται από τον κλάδο ΠΕ 1 Διοικητικού και ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ 1 Διοικητικού.

β) Η επιλογή του προϊσταμένου του τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών θα γίνεται από τους κλάδους ΠΕ 1 και ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΠΕ 3, ΠΕ 4, και ΔΕ 1.

γ) Η επιλογή του Προϊσταμένου του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών θα γίνεται από υπαλλήλους ΠΕ 3, Πολιτικών Μηχανικών και ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων - Μηχ/κών.

ΤΜΗΜΑ Δ'

Άρθρον 7ον

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις στα Τμήματα και Γραφεία θα γίνεται με απόφαση του Δημάρχου ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και σε αριθμό υπαλλήλων σύμφωνα με τα Π.Δ. 53500/59/86 του Υπουργείου Εσωτερικών.

Οι προϊστάμενοι των Οργανικών μονάδων που απουσιάζουν ή κωλύονται ή σε περίπτωση κενής θέσης, αναπληρώνονται από τους προϊσταμένους της άμεσως υποκείμενης οργανικής μονάδας κατά σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό, καθώς επίσης και όπως ειδικότερα ορίζεται στις διατάξεις του άρθ. 13 του Ν. 1586/86.

Ο τρόπος λειτουργίας της κάθε μίας υπηρεσίας στις λεπτομέρειες του, εκτός από εκείνες που καθορίζει ο νόμος μπορεί να καθορίζονται με ειδικό Κανονισμό λειτουργίας της Υπηρεσίας που καταρτίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρον 8ον

Αντικείμενα - αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Α. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης

Προΐσταται ολοκλήρου του Προσωπικού.

Ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό και το καθοδηγεί σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.

Αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και τη στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες, μέσω του γραφείου Πρωτοκόλλου.

Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης και υπογράφει τα σχέδιά της.

Παρακολουθεί την πορεί κάθε σχετικού με τη Διεύθυνση θέματος.

Εισηγείται αρμόδια για την διάθεση του προσωπικού σύμφωνα με τις ανάγκες των Τμημάτων της Διεύθυνσης θέματος.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις των προϊσταμένων των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Ασκεί τις αρμοδιοτητες που του έχουν ανατεθεί σύμφωνα με το νόμο ή κατά εξουσιοδότηση.

Β. Προϊστάμενοι Τμημάτων

Προΐστανται όλων των γραφείων του τμήματος τους.

Παρακολουθούν τη νομοθεσία και νομολογία και ενημερώνουν ανάλογα τις υπηρεσίες.

Παρακολουθούν τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης προσωπικού και ενημερώνουν ανάλογα τον Διευθυντή ή το Δήμαρχο.

Ελέγχουν και θεωρούν με υπογραφή όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα γραφεία του Τμήματος.

Εισηγούνται στο Δημοτικό Συμβούλιο δια του Δημάρχου, για θέματα που έχουν σχέση με το Τμήμα τους και παραβρίσκονται στις συνεδριάσεις όταν ειδοποιηθούν από τη Διεύθυνση για ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Άρθρον 9ον

Τυπικά Προσόντα

Τα Τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και 22/1990.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 19 Απριλίου 1991

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΕΛ. ΛΑΣΚΗΣ

Αριθ. 5155 (9)

Συμμετοχή της Κοινότητας Ν. Ποτείδεας στον Αναπτυξιακό Σύνδεσμο Νότιας Καλαμαριάς Χαλκιδικής.

Η ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθ. 190 και 196 του Π.Δ. 323/89.

2. Την Αρ. 61/90 απόφαση του Κ.Σ. Ν. Ποτείδεας περί συμμετοχής της Κοινότητας στον Αναπτυξιακό Σύνδεσμο Νότιας Καλαμαριάς Χαλκιδικής.

3. Την αρ. 7/91 απόφαση του Δ.Σ. του Αναπτυξιακού Συνδέσμου με την οποία αποδέχεται την συμμετοχή της Κοινότητας Ν. Ποτείδεας στον Αναπτυξιακό Σύνδεσμο.

4. Την αρ. 14924/2.12.86 απόφασή μας περί συστάσεως του Αναπτυξιακού Συνδέσμου Νότιας Καλαμαριάς όπως έχει τροποποιηθεί, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 7/91 απόφαση του Δ.Σ. του Αναπτυξιακού Συνδέσμου Νότιας Καλαμαριάς Χαλκιδικής στο οποίο συμμετέχουν ο Δήμος Ν. Μουδανιών και οι Κοινότητες Σημάντρων, Πορταριάς, Ζωγράφου, Αγ. Παντελεήμωνα, Διονυσίου, Φλογητών, Ν. Πλαγίων, Αγ. Μάμα και Ολύνθου με την οποία αποδέχεται τη συμμετοχή της Κοινότητας Ν. Ποτείδεας στον Αναπτυξιακό Σύνδεσμο.

Κατά τα λοιπά ισχύει η 14924/2.12.86 απόφασή μας όπως έχει τροποποιηθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πολύγυρος, 17 Απριλίου 1991

Η Νομάρχης
ΕΛΙΣΑΒΕΤ ΜΠΟΥΚΑ

Αριθ. 23158 (10)

Μεταβίβαση του αριθ. 158 οικοπέδου του συνοικισμού Ουρανουπόλεως Ν. Χαλκιδικής στην ομώνυμη Κοινότητα.

Η ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Νόμο 3200/55 «περί Διοικητικής Αποκεντρώσεως» σε συνδυασμό προς τα από 28.6.55 και 23.11.56 Β.Δ. «περί αρμοδιοτήτων των Νομαρχών».

2. Το άρθρο 164 του Αγροτικού Κώδικα.

3. Την αριθ. 11/1991 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Ουρανουπόλεως, περί παραχωρήσεως του αριθ. 158 οικοπέδου του συνοικισμού Ουρανουπόλεως στο νομικό πρόσωπο της Κοινότητάς της, αποφασίζουμε:

Μεταβιβάζουμε στην Κοινότητα Ουρανουπόλεως δωρεάν και κατά πλήρη κυριότητα, νομή και κατοχή το αριθ. 158 οικόπεδο εκτάσεως 78 τ.μ. της οριστικής διανομής του ομωνύμου συνοικισμού, έτους 1967-1969 και 1972.

Σε περίπτωση οικοδομικών εργασιών επί του οικοπέδου αυτού θα ζητηθεί απαραιτήτως η έγκριση από την 10η Εφορεία Βυζαντινών Αρχαιοτήτων Πολυγύρου, σύμφωνα με τα άρθρα 50 και 52 του Κ.Ν. 5351/52 «περί Αρχαιοτήτων» για το λόγο ότι το οικόπεδο αυτό γειτνιάζει με κηρυγμένα ιστορικά μνημεία (Πύργος - προκτίσματα).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πολύγυρος, 16 Απριλίου 1991

Η Νομάρχης
ΕΛΙΣΑΒΕΤ ΜΠΟΥΚΑ

Αριθ. 1164 (11)

Πρόγραμμα Σπουδών του Τμήματος της Ανωτάτης Σχολής Καλών Τεχνών.

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ ΤΗΣ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

α) Τις διατάξεις των άρθρων 24, 25 του Ν. 1268/82.

β) Τις υπ' αριθ. 1096/18.3.1986, 1683/28.5.1987 και 1751/26.5.1989 πράξεις του Πρύτανη της Ανωτάτης Σχολής Καλών Τεχνών που αφορούν στο Πρόγραμμα Σπουδών του Τμήματος της Ανωτάτης Σχολής Καλών Τεχνών και

γ) την απόφαση της Γενικής Συνέλευσης του Τμήματος της 7.3.91 αποφασίζουμε τα κάτωθι τα οποία θα ισχύσουν μόνο για το ακαδ. έτος 1990-91:

1. Παρατείνεται το διδακτικό έτος έως το τέλος Ιουνίου 1991.

2. Οι ετήσιες κρίσεις στα εργαστηριακά μαθήματα θα γίνουν μόνο κατά την εξεταστική περίοδο του μηνός Σεπτεμβρίου.

3. Οι φοιτητές θα εκπονήσουν κατά τη διάρκεια των θερινών διακοπών ασκήσεις τις οποίες θα υποδείξει το ΔΕΠ του κάθε Εργαστηρίου και τις οποίες υποχρεούνται να προσκομίσουν για κρίση κατά την εξεταστική περίοδο του μηνός Σεπτεμβρίου.

Αθήνα, 16 Απριλίου 1991

Ο Πρύτανης
ΠΑΝ. ΤΕΤΣΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ